



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LOGAM MULIA
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGALBOTO
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

YULIA DWI PURNAMASARI

NIM. 100803102011

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2013



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LOGAM MULIA PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGALBOTO JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A Md)
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

YULIA DWI PURNAMASARI

NIM. 100803102011

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2013

MOTO

*”Dan Allah telah menghalalkan jual beli
dan mengharamkan riba”*

(QS. Al-Baqarah (2) : 275)

*”Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu makan harta
sesama kamu dengan jalan bathil, kecuali
melalui perniagaan yang berlaku dengan suka
sama suka diantara kamu”*

(QS An-Nissa (4) : 29)

- *Berangkat dengan penuh keyakinan*
- *Berjalan dengan penuh keikhlasan*
- *Istiqomah dalam menghadapi cobaan*

“ YAKIN, IKHLAS, ISTIQOMAH “

(IqkH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbilaalamin, dengan penuh rasa syukur laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT, Tuhan Pencipta Alam, Allhamdulillah. Saya bersyukur atas nikmat yang selalu Engkau berikan setiap harinya kepada hamba. Terima kasih telah memberikan beribu-ribu kesempatan padaku Allah untuk berubah menjadi lebih baik lagi.
2. Ayah dan Ibuku tercinta, terimakasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepada ananda.
3. Kakakku tersayang, mz Aries dan mbak Fitri serta keponakanku Amanda yang juga senantiasa mendoakan dan perhatiannya, terimakasih.
4. Semua staff di PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember.
5. Teman-teman D3 AK 2010 terimakasih atas kebersamaannya selama ini.
6. Teman-teman dan sahabat-sahabatku yang ada di HIMADITA, terimakasih untuk semua kebahagiaan dan keceriaan yang selalu kalian ciptakan, serta kekompakan dan kesolidan dalam setiap acara dan kegiatan yang selama ini kita kerjakan bersama. Berkumpul bersama kalian adalah hal menyenangkan. Aku bersyukur punya kalian.
7. Sahabat saya yang bernama Resky Pradana dan juga Rara Sonia, terimakasih untuk semua dukungan, motivasi serta doa dan perhatiannya.
8. Teman-teman dari 5 serangkai (Vina, Rinda, Sofi, Vita) yang selama beberapa tahun ini sudah banyak memberiku pengalaman, keceriaan juga kasih sayang.
9. Semua orang yang tidak bisa kusebutkan namanya satu persatu atas doa dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Seluruh jajaran karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
11. Almamater Universitas Jember yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Penjualan Logam Mulia Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember”. Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

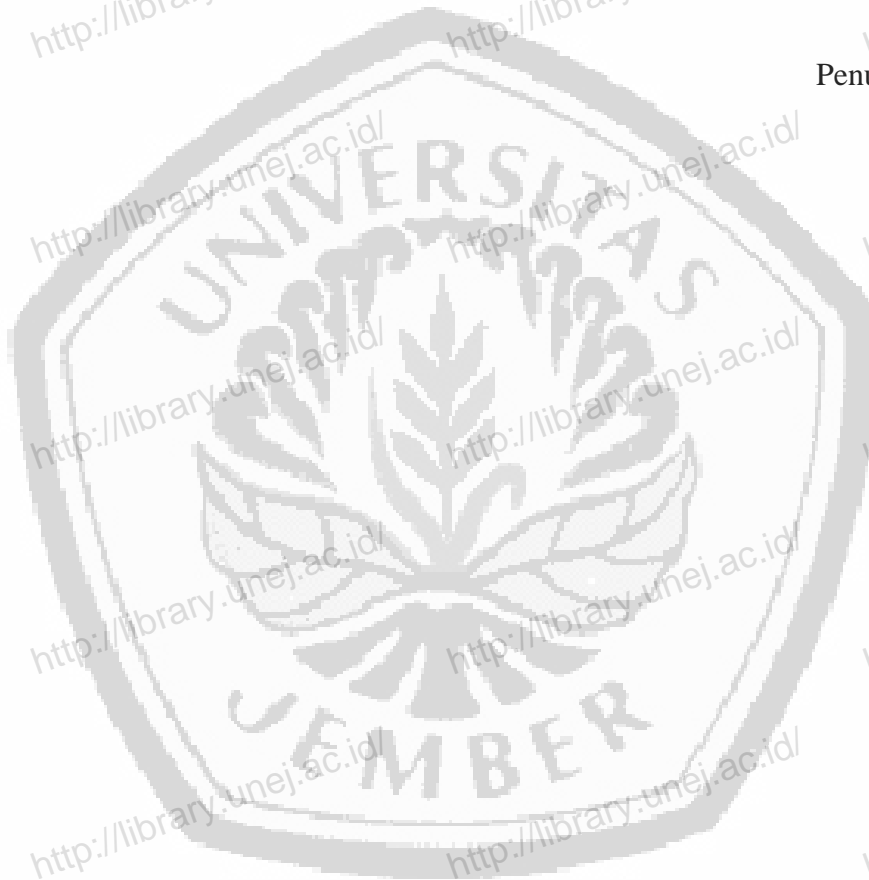
Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bimbingan, arahan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. H.M. Fathorrazi, SE, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra.Susanti P., M.Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dr. Handriyono, M Si, Selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Moch Busro SE, selaku Manajer Cabang PT Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Bu Ismy, Mz Ulum, Pak santoso, Pak budi, Pak Iskandar serta mz Heru, selaku karyawan Perum Pegadaian Cabang Tegalboto, terima kasih atas semua yang diberikan kepada penulis.
6. Teman-temanku D3 AK 2010, terima kasih banyak atas doa dan motivasinya.
7. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dapat Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini tidak akan lepas dari kesalahan dan kekurangan yang semata-mata adalah keterbatasan dari penulis sebagai manusia biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun semua pembaca.

Jember, April 2013

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang ilmu yang diperoleh	4
1.5 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Pengertian Kredit	9
2.3.1 Unsur-unsur kredit	10
2.3.2 Fungsi dan tujuan kredit	10

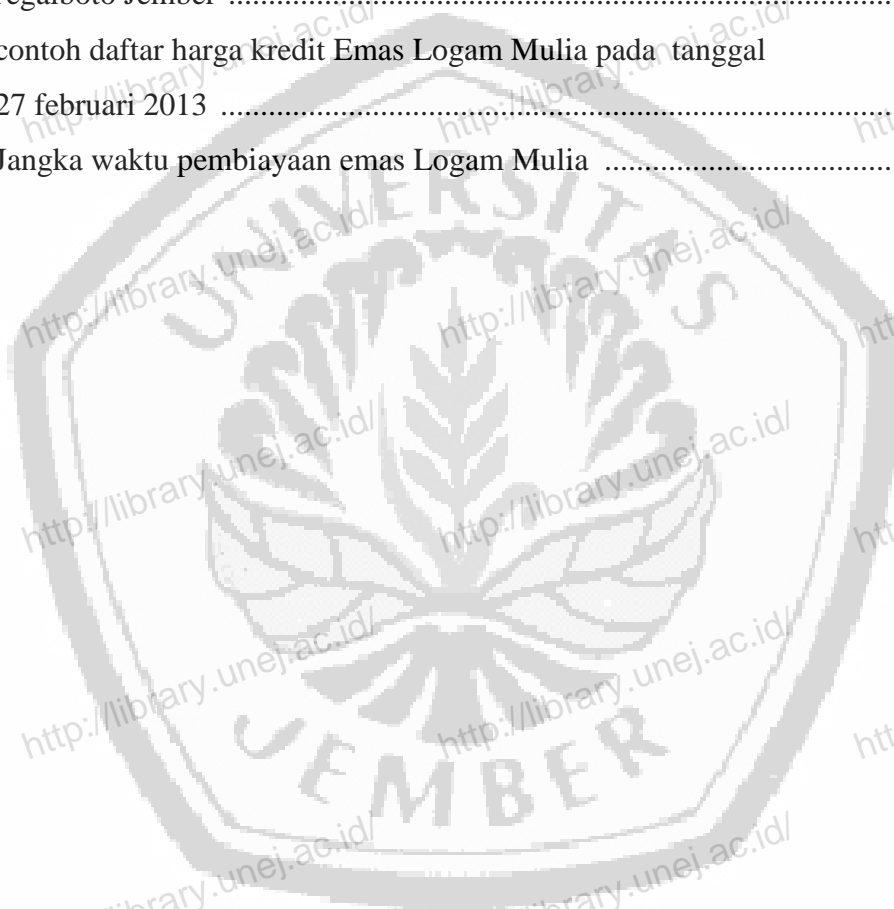
2.3.3 Jenis-jenis kredit	11
2.3.4 Prinsip-prinsip Perkreditan	12
2.4 Pengertian Penjualan	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah PT Pegadaian	16
3.2 Struktur Organisasi	18
3.2.1 Tugas dan Wewenang	20
3.3 Penggolongan Pegawai	26
3.4 Kegiatan pokok	27
3.5 Penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat berdasar hukum gadai	28
3.5.1 Sumber pendanaan	28
3.5.2 Penggunaan dana	29
3.6 Kegiatan usaha PT. Pegadaian (persero) cabang Tegalboto	29
3.6.1 Jasa Gadai (Kredit Cepat Aman)	30
3.6.2 Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)	30
3.6.3 Kredit Usaha Rumah Tangga (KRISTA)	30
3.6.4 Logam Mulia	31
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Prosedur administrasi Logam Mulia secara tunai dan kredit	33
4.1.1 Prosedur pembelian logam mulia secara tunai	34
4.1.2 Prosedur pembelian logam mulia secara Kredit	36
4.2 Hal-hal yang berkaitan dengan Mulia	38
4.2.1 Tarif biaya administrasi	40
4.2.2 Margin Pembiayaan Mulia dan uang muka	41
4.3 Kegiatan yang mendukung prosedur jual beli Logam Mulia	42
BAB 5. KESIMPULAN	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

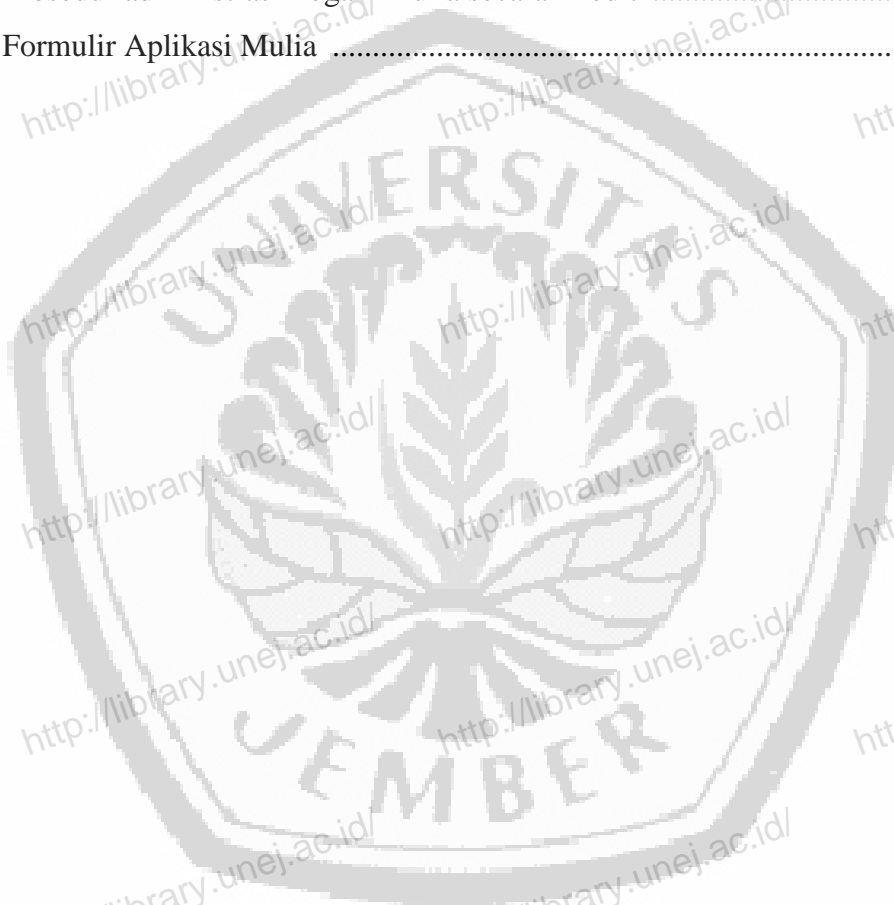
DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Rekapitulasi karyawan PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember	27
4.1 contoh daftar harga kredit Emas Logam Mulia pada tanggal 27 februari 2013	38
4.2 Jangka waktu pembiayaan emas Logam Mulia	41



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur organisasi dan tata kerja karyawan PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember	19
4.1 Prosedur administrasi Logam Mulia secara Tunai	35
4.2 Prosedur administrasi Logam mulia secara Kredit	37
4.3 Formulir Aplikasi Mulia	43



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat keterangan PKN
2. Surat Keterangan akhir masa PKN
3. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
4. Nilai hasil Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Formulir Aplikasi Mulia
7. Tabel kredit emas logam mulia
8. Kwitansi Pembelian Logam Mulia secara Tunai
9. Bukti Pembayaran Uang Muka Pembelian Emas Logam Mulia secara Kredit
10. Akad Murabahah Logam Mulia
11. Akad Rahn

